



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **982**

30 Δεκεμβρίου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.32212/21806/94 κ.ά. (1)

Πολιτογραφήσεις ομογενών αλλοδαπών.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

1. Με την αριθ. πρωτ. Φ. 32212/ 21806/94/ 22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 19.5.1993 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής Κοκκινου Μαγδαλινής του Γεωργίου για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την αριθ. πρωτ. Φ. 348381/16457/94/ 22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 3.9.1994 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού Δημητριογλου Νικολάου του Γεωργίου για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 1994

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΙΜΩΝ ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ

Αριθ. Φ.1444/11716 κ.ά. (2)

Πολιτογραφήσεις αλλογενών αλλοδαπών.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

1. Με την αριθ. πρωτ. Φ.1444/11716/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 12.8.93 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού Μπαρρερα-Χυμενες Χοσέ - Γκουλλέρμο του Χοσέ για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας, εγκρίνουμε την αλλαγή του επωνύμου και του κυρίου ονόματός του από «ΜΠΑΡΡΕΡΑ ΧΥΜΕΝΕΣ» σε «ΜΙΣΕΤΣΗ ΠΕΤΡΟ».

2. Με την αριθ. πρωτ. Φ. 19952/9641/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 7.1.92 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής Γιωγασοβα Μάρτα συζ. Παναγιώτη για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας, και εγκρίνουμε την αλλαγή του επωνύμου και του ονόματός της από «ΓΙΩΓΑΣΟΒΑ ΜΑΡΤΑ» σε «ΓΙΩΓΑ ΜΑΡΘΑ».

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 1994

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΙΜΩΝ ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ

Αριθ. Φ.8683/21320 κ.ά. (3)

Πολιτογραφήσεις αλλογενών αλλοδαπών.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

1. Με την αριθμ. πρωτ. Φ.8683/21320/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 27.5.1994 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΕΛΚΑΟΥΙ ΑΜΠΝΤΕΛ - Ραχμάν του Μωχαμέντ για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την αριθμ. πρωτ. Φ.13312/16541/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 4.2.1989 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΠΟΡΙΚΟΓΛΟΥ Βερονίκης του Λεωνίδα για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

3. Με την αριθμ. πρωτ. Φ. 39153/22010/94/ 22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 27.5.1994 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΤΣΕΝΓΚ ΕΝΤΥ - ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ του ΦΟΥ-ΠΩ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

4. Με την αριθμ. πρωτ. Φ. 31084/ 8751/ 94/ 22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 29.12.1982 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΑΚΟΝΕΝ ΣΤΕΦΑΝΟΥ του Τσαντίκ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

5. Με την αριθμ. πρωτ. Φ. 26768/10021/94/ 22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 27.10.92 αίτηση πολιτογράφησης του

αλλογενούς αλλοδαπού ΝΤΑΡΒΙΣ ΤΑΜΠΑΡ Κούρος του Ιμπραήμ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

6. Με την αριθμ. πρωτ. Φ. 1739/22046/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 21.10.1987 αίτηση πολιτογράφισης του αλλογενούς αλλοδαπού ΤΕΚΟ Ταλάλ - Γεωργίου του Σαιντ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

7. Με την αριθμ. πρωτ. Φ. 2232/22143/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 8.2.1991 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΠΕΜΠΑΣ Μαριάν - Ρυσάρντ του Βδοτζιμιές για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

8. Με την αριθμ. πρωτ. Φ. 38533/19913/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 20.4.1994 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΒΛΑΣΣΗ Μαρίας - Αυγούστας συζ. Ευθυμίου για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

9. Με την αριθ. πρωτ. Φ. 34588/22162/94/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 22.9.1993 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΠΟΚΑΝ Βλαντιμίρ του Βασίλι για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Με την αριθ. πρωτ. Φ. 26807/21814/94/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 30.10.1992 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΤΖΕΝΤΑΙ ΤΣΕΧΑΙΤΟΥ του Ατζέτε Μάριαμ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

11. Με την αριθ. πρωτ. Φ. 7484/11137/94/22.12.1994 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 28.9.1984 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΜΠΝΤΕΛ - ΚΑΡΙΜ Σαλάχ του Ιμπραήμ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 1994

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΙΜΩΝ ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ

Αριθ. Β. 26282 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Μορφοβουνίου, Ν. Καρδίτσας με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ "ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΛΑΣΤΗΡΑΣ"».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 163 και 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθ. 114/25.11.94 απόφαση του Κοινοτικού συμβουλίου Μορφοβουνίου με την οποία αποφασίζεται η σύσταση ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ "ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΛΑΣΤΗΡΑΣ"» διεπόμενο από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/89), αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αριθ. 114/94 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μορφοβουνίου με την οποία αποφασίζεται η σύσταση ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία ΚΕΝΤΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ «ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΛΑΣΤΗΡΑΣ» διεπόμενο από τις διατάξεις του άρθρου 323/89.

2. Σκοποί του Νομικού προσώπου είναι:

Η ίδρυση πρότυπου κέντρου Ιστορικών ερευνών, μελετών, ενίσχυσης, προβολής και διάδοσης της Ιστορικής γνώσης, για την νεότερη ιστορία του Ελληνισμού.

Η καταγραφή μαρτυριών και η συγκέντρωση Ιστορικών πηγών και τεκμηρίων, προκειμένου να δημιουργηθούν δυνατότητες ανάπτυξης της ιστορικής έρευνας και μελέτης της ιστορίας του νεότερου ελληνισμού, αλλά και της τοπικής ιστορίας.

Η εκδήλωση τιμής στον καταγόμενο από την Κοινότητα Μορφοβουνίου Νικόλαο Πλαστήρα, για την προσφορά του στο Έθνος και την Πατρίδα.

Η ανάδειξη μέσα από την ιστορική έρευνα και μελέτη των αξιών και ιδανικών που πρέπει να εμπνέουν πολίτες και πολιτικούς.

Η συνεισφορά στη διατήρηση της συλλογικής ιστορικής μνήμης και στην προώθηση των ιστορικών μελετών.

Η δημιουργία προϋποθέσεων σε τρόπο ώστε ιστορικοί μελετητές, φοιτητές και γενικά πολίτες με ανάλογα ενδιαφέροντα να έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης σε βιβλιογραφία, στοιχεία και πάσης φύσης υλικό για τη νεότερη ιστορία.

Η δημιουργία προϋποθέσεων ώστε να δοθεί η δυνατότητα σε μαθητές αλλά και κάθε επισκέπτη, να γνωρίσει τόσο τα ιστορικά γεγονότα, όσο την προσωπικότητα, την ζωή και το έργο του Νικολάου Πλαστήρα.

Η λειτουργία παράλληλων τμημάτων, τα οποία μέσα από ένα πλέγμα δραστηριοτήτων θα παρέχουν σχετικές πληροφορίες.

Η ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικών και οπτικοακουστικών μέσων.

Η πραγματοποίηση τακτικών και έκτακτων εκδηλώσεων, ημερίδων, συμποσίων, συνεδρίων και άλλων επιμορφωτικών δραστηριοτήτων.

Η διαρκής επικοινωνία και συνεργασία, με εκπαιδευτικά πνευματικά - ιστορικά ιδρύματα, φορείς αλλά και μεμονωμένους ιστρικούς και προσωπικότητες.

Η παραγωγή οπτικοακουστικών, εκδοτικών και άλλων πνευματικών προϊόντων και διάθεση αυτών.

Η καταγραφή με επιστημονικά κριτήρια όλων των προφορικών μαρτυριών, από ανθρώπους που έχουν βιώσει ιστορικά γεγονότα και συνδεθεί άμεσα ή έμμεσα με την προσωπικότητα ή την εποχή του Νικολάου Πλαστήρα.

Η συγκέντρωση της πάσης φύσης υλικών από Δημόσιες και Ιδιωτικές πηγές.

Η δημιουργία μιας ευρύτερης βάσης δεδομένων, η οποία μέσα από τα σύγχρονα μηχανικά μέσα θα διατίθεται σε ερευνητικές ομάδες.

Η διασύνδεση της βάσης δεδομένων με βιβλιοθήκες ιδρύματα και ιδιώτες στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

Η δημιουργία ιστορικής συλλογής με τα προσωπικά αντικείμενα του Νικολάου Πλαστήρα και άλλα αντικείμενα ιστορικής αξίας.

Η δημιουργία γενικής βιβλιοθήκης με βιβλιογραφία που να υποστηρίζει τις ιστορικές έρευνες για το νεώτερο ελληνισμό.

Η δημιουργία ιστορικού αρχείου χειρογράφων - εφημερίδων - περιοδικών και εντύπων.

Η δημιουργία φωτογραφικού - κινηματογραφικού υλικού.

3. Έδρα του ιστορικού κέντρου ορίζεται η Κοινότητα Μορφοβουνίου, γενέτειρα του Νικ. Πλαστήρα.

Το ΚΕΝΤΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ «ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΛΑΣΤΗΡΑΣ» θα στεγαστεί σε λιθόκτιστο οίκημα ιδιοκτησίας της Κοινότητας.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Η πάγια ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Μορφοβουνίου, η οποία θα καθορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού συμβουλίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Νομικού Ρροσώπου και τις δυνατότητες της κοινότητας.

Η κάθε είδους επιχορήγηση από τη Νομαρχία Καρδίτσας καθώς και από άλλους οργανισμούς, κρατικούς φορείς και Υπουργεία.

Έσοδα που θα προέρχονται από διάθεση εντύπων και άλλες εκδηλώσεις, από δωρεές φυσικών ή νομικών προσώπων και φίλων του Νομικού Προσώπου.

5. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο το οποίο θα αποτελείται από:

α) Δύο (2) μέλη του κοινοτικού συμβουλίου Μορφοβουνίου που ορίζονται με απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου, ένα εκ των οποίων θα ορίζεται και ως πρόεδρος του νομικού προσώπου.

β) Ένα (1) μέλος του Πολιτιστικού Κέντρου Μορφοβουνίου που θα ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Ένα (1) δημότη της Κοινότητας Μορφοβουνίου με γνώσεις ανάλογες με τους σκοπούς του νομικού προσώπου, ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου.

δ) Ένα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου Μορφωβουνιωτών που θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του συλλόγου η από μία (1) εξέχουσα προσωπικότητα που θα προτείνεται από το Δ.Σ. του συλλόγου Μορφοβουνιωτών.

Κατά την πρώτη συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ακολουθεί την θητεία του Κοινοτικού Συμβουλίου.

6. Το Νομικό Πρόσωπο θα λειτουργεί με βάση τον κανονισμό που θα ψηφισθεί από το κοινοτικό συμβούλιο και θα εγκριθεί από τη Νομαρχία.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον δικαστικής ή πάσης άλλης αρχής από τον πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

8. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μορφοβουνίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 20 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΚΑΤΣΑΝΙΔΗΣ

Αριθ. 18720 (5)

Διενέργεια εκουσίου αναδασμού περιοχής αγρ/τος Μάρκου (Τμήμα Αλλαμανή) Καρδίτσας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 «περί αναδασμού της γης και μεγεθύνσεως των γεωργικών εκμ/σεων και άλλων τινών διατάξεων».

2) Την 8492/1.6.94 απόφασή μας «περί κηρύξεως της περιοχής του αγρ/τος Μάρκου υπό εκούσιο αναδασμό».

3) Την Εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε να γίνει εκούσιος Αναδασμός στην περιοχή του αγρ/τος Μάρκου (τμ. Αλλαμανή).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 8 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΚΑΤΣΑΝΙΔΗΣ

Αριθ. 16533 (6)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Άνω Σύρου και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

2. Τις όμοιες των άρθρων 34, 37 του Ν. 2190/94 και του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

3. Την 147/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

4. Την 47/94 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο 16/94 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 147/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΝΩ ΣΥΡΟΥ

Άρθρο 1

α. Οι Υπηρεσίες του Δήμου Άνω Σύρου αποτελούνται από τις Διοικητικές – Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 101 του Π.Δ. 323/1989 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

β. Οι πιο πάνω Υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

Γραμματεία Δημάρχου.

Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού.

Άρθρο 2

Οι οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, συγκροτούνται από τα παρακάτω επί μέρους λειτουργικά γραφεία:

Α. Γραμματεία Δημάρχου.

1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

2) Γραφείο Αντιδημάρχου.

3) Γραφείο αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.

4) Γραφείο δικαστικών υποθέσεων.

5) Γραφείο ιστορικού αρχείου του Δήμου, ιστορικών - λαογραφικών εκθέσεων και μουσείων.

6) Γραφείο Δημοτικών Νομικών προσώπων, Κληροδοτημάτων, Συνοικιακών Συμβουλίων και Λαϊκής Συμμετοχής.

7) Γραφείο οργάνωσης - λειτουργίας του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.

8) Γραφείο δημοτικής βιβλιοθήκης.

9) Γραφείο Ε.Ο.Κ. - εξωτερικών γενικά υποθέσεων - Αδελφοποιήσεων - τουρισμού.

10) Γραφείο δημοσίων σχέσεων - Τύπου και πληροφοριών - ανακοινώσεων, δημοσιεύσεων και εμπορικών διαφημίσεων.

11) Γραφείο Πολιτιστικών, Κοινωνικών, Αθλητικών, Ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

Β. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

3) Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου.

4) Γραφείο προσωπικού υπηρεσιακών μεταβολών, μισθοδοσίας, ασφαλιστικών θεμάτων και γενικών διοικητικών θεμάτων.

5) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας, Πολιτικών Γάμων, Εκλογικών, Στατιστικής, Απογραφών κ.λπ.

6) Γραφείο Ληξιαρχείου.

7) Γραφείο σχολικών Επιτροπών και εκπαίδευσης.

8) Γραφείο Λογιστηρίου (προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής δαπανών κ.λπ.).

9) Γραφείο εσόδων - δημοτικής περιουσίας, αδειών καταστημάτων, περιπτέρων, πλανοδίων κ.λπ. - Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

10) Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

11) Γραφείο γεωργικών - δασικών υποθέσεων, αλιείας κ.λπ.

12) Γραφείο καθαριότητας.

13) Γραφείο βεβαίωσης και είσπραξης ανταποδοτικών τελών - δικαιωμάτων - τέλους Ακίνητης Περιουσίας - φόρων και γενικά εσόδων.

14) Γραφείο πληροφορικής - μηχανοργάνωσης.

15) Γραφείο προγραμματικών συμβάσεων.

Γ. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

1) Γραφείο Προϊσταμένου του Γραφείου.

2) Γραφείο μελετών, εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων, δημοπρατήσεων και συμβάσεων.

3) Γραφείο έργων για μελέτη - επεξεργασία - υλοποίηση προγραμμάτων Ε.Ο.Κ.

4) Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων, τροποποίησης σχεδίου πόλης και απαλλοτριώσεων.

5) Γραφείο επισκευών - συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

6) Γραφείο εκτέλεσης έργων - λειτουργίας του χώρου απορριμμάτων στη θέση ΚΟΡΑΚΙ.

7) Γραφείο παιδικών χαρών.

8) Γραφείο ακίνητης περιουσίας - κτηματολογίου.

9) Γραφείο δημοτικών επιχειρήσεων.

10) Γραφείο τεχνολογίας, γεωπονίας - κήπων και δενδροστοιχιών.

Δ. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού.

1) Γραφείο Προϊσταμένου του Γραφείου.

2) Γραφείο ύδρευσης και εργοστασίου αφαλάτωσης.

3) Γραφείο αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

4) Γραφείο ηλεκτροφωτισμού και ανεμογεννήτριας.

5) Γραφείο κίνησης - λειτουργίας αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

6) Γραφείο συντήρησης - επισκευής αυτοκινήτων, μηχανημάτων, εργαλείων, μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

α) Οι Προϊστάμενοι των οραγνικών μονάδων της παρ. β του άρθρου 1 του Οργανισμού αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986, του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994, καθώς και με τις διατάξεις της Νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

β) Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (παρ. 10, άρθρου 9, του Ν. 1586/1986 και άρθρο 36 του Ν. 2190/1994), είναι οι παρακάτω:

1) Γραμματεία Δημάρχου

Της Γραμματείας και των Γραφείων της προΐσταται ο Δήμαρχος.

2) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού και των Γραφείων του, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ 1 και ΔΕ 1 - Διοικητικού με Α βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 με Α βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 με Β βαθμό.

3) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Γραφείου αυτού και των Γραφείων του, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων μηχανικών, με Α βαθμό και εάν δεν υπάρχει, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 13 - Τεχνολογίας - Γεωπονίας με Α βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 4 και ΤΕ 13 με Α βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 4 με Β βαθμό και εάν δεν υπάρχει, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 13 με Β βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 4 και ΤΕ 13 με Β βαθμό, τότε του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται ο Δήμαρχος.

4) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού.

Προϊστάμενος του Γραφείου αυτού και των Γραφείων

του κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 4 - Τεχνολόγων - μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων - μηχανικών, με Α βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 4 με Α βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ 4, ή ΔΕ 30 με Β βαθμό.

Εάν όμως δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ 4 και ΔΕ 30 με Β βαθμό, τότε του Γραφείου Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού προΐσταται ο Δήμαρχος.

5) Αναπλήρωση Προϊσταμένων.

α) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 ή ΔΕ 1, του ίδιου Τμήματος, που έχει τις προϋποθέσεις που προβλέπονται κάθε φορά από τη Νομοθεσία, ο οποίος ορίζεται από το Δήμαρχο.

β) τον Προϊστάμενο του Γραφείου των Τεχνικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 4 ή ΤΕ 13 ή ΔΕ 30, του ιδίου γραφείου, που έχει τις προϋποθέσεις που προβλέπονται κάθε φορά από τη Νομοθεσία, ο οποίος ορίζεται από το Δήμαρχο.

γ) τον Προϊστάμενο του Γραφείου Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού, που απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 4 ή ΔΕ 30 του ίδιου Γραφείου, που έχει τις προϋποθέσεις που προβλέπονται κάθε φορά από τη Νομοθεσία, ο οποίος ορίζεται από το Δήμαρχο.

Στους προϊσταμένους των παραπάνω τριών (3) οργανικών μονάδων (παρ. α, β, γ, άρθρου 5) καταβάλλεται το προβλεπόμενο από τη νομοθεσία μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Άρθρο 4

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Άνω Σύρου, ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΠΕ

Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 - Διοικητικού (οικονομικού), με βαθμούς Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 - Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α.

Κατηγορία ΥΕ

α) Μια (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 - Εργατών καθαριότητας, για εργασίες καθαρισμού - περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, με βαθμούς Ε - Β.

β) Μια (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 - Προσωπικού Καθαριότητας - Μερική απασχόληση, μέχρι τρεις (3) ώρες την ημέρα (Ωρομίσθια καθαρίστρια), για την καθαριότητα του δημοτικού καταστήματος, του πνευματικού κέντρου, των δημοτικών αιθουσών, των δημοτικών ουρητηρίων και γενικά δημοτικών κτιρίων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

2) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΔΕ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 - Διοικητικού, με βαθμούς Δ - Α (Ν. 1874/1990).

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΤΕ

α) Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 4 - Τεχνολόγων - μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων - μηχανικών, με βαθμούς Δ - Α.

β) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 13 - Τεχνολογίας - Γεωπονίας.

Κατηγορία ΔΕ

α) Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 28 - χειριστών μηχανημάτων έργων, με βαθμούς Δ - Α.

β) Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 - Οδηγών αυτ/των, με βαθμούς Δ - Α.

γ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 - Τεχνιτών ύδρευσης - αποχέτευσης, με βαθμούς Δ - Α.

2) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΠΕ

α) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, με βαθμούς Δ - Α (Ν. 1874/1990).

β) Μία (1) θέση κλάδου Δε 28 - χειριστών μηχανημάτων έργων, με βαθμούς Δ - Α (Ν. 1874/1990).

γ) Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 - οδηγών αυτ/των (καθ/τας), με βαθμούς Δ - Α (Ν. 1735/1987).

δ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 - τεχνίτη συντηρητή μηχανημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων, με βαθμούς Δ - Α (Ν. 1874/1990).

ε) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 - τεχνιτών ύδρευσης, με βαθμούς Δ - Α (Ν. 1874/1990).

στ) Έξη (6) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 - τεχνιτών οικοδομών και συναφών εργασιών, με βαθμούς Δ - Α (Ν. 1874/1990).

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΣΕ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Μία (1) θέση τεχνίτη υδραυλικού (Ν. 1476/1984). Η θέση αυτή όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπεται σε μόνιμη θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών ύδρευσης.

Ανακεφαλαιώνοντας

Οι θέσεις του προσωπικού που προβλέπονται στον νέο Οργανισμό (μόνιμες ή προσωρινές) κατά κλάδο και ειδικότητα, είναι οι εξής:

1) ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 - Διοικητικού (οικονομικού), με βαθμούς
Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ

Επτά (7) θέσεις κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού, με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 - Εργατών καθαριότητας, με βαθμούς Ε - Β (περισυλλογή - αποκομιδή απορριμμάτων).

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 - Προσωπικού καθαριότητας (καθαρίστρια με μερική απασχόληση).

2) ΓΙΑ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών, με βαθμούς Δ - Α.
Κατηγορία ΤΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 13 - Τεχνολογίας - Γεωπονίας, με βαθμούς Δ - Α.
Κατηγορία ΔΕ
Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 - Τεχνιτών οικοδομών, με βαθμούς Δ - Α.

3) ΓΙΑ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 4 - Τεχνολόγων - μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων - μηχανικών, με βαθμούς Δ - Α.
Κατηγορία ΔΕ
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 28 - Χειριστών μηχανημάτων έργων, με βαθμούς Δ - Α.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 - Οδηγών Αυτοκινήτων.
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 - Τεχνίτη - συντηρητή μηχανημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων, με βαθμούς Δ - Α.
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 - Τεχνιτών Υδρευσης, με βαθούς Δ - Α.
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 - Τεχνιτών Ύδρευσης - αποχέτευσης, με βαθμούς Δ - Α.
Μια (1) θέση τεχνίτη υδραυλικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Δ. Κατάργηση και μετατροπή θέσεων.
Οι θέσεις που αναφέρονται στην παρ. Α, εδάφιο 2 και παρ. Β, εδάφιο 2, του άρθρου 4, καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Κάθε θέση όμως που θα καταργείται, μετατρέπεται σε θέση αντίστοιχου κλάδου μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987 και του Π.Δ. 22/1990.

Άρθρο 5
Αντικείμενα και αρμοδιότητες

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας και Γραφείου, καθορίζονται ως εξής:
Α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος του δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου στο οποίο καταχωρεί όλες τις αποφάσεις που εκδίδονται.
Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την χαρακτηρίζει ανά οργανική μονάδα, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια την κατανέμει μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.
Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
Προωθεί για υπογραφή από το Δήμαρχο όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου, για τα οποία έχει λάβει γνώση και ο αρμόδιος Προϊστάμενος.
Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2) Γραφείο Αντιδημάρχου
Ο Αντιδήμαρχος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και ασκεί καθήκοντα που του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.
Το Γραφείο Αντιδημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Αντιδήμαρχος μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που αναθέτει στο Γραφείο αυτό ο Δήμαρχος.
Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

3) Γραφείο αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.
Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης όλων των έκτακτων περιστατικών (σεισμοί - πλημμύρες - πυρκαϊές κ.λπ.), συγκροτεί δε και οργανώνει τις ομάδες και επιτροπές από δημοτικούς συμβούλους, κατοίκους κ.λπ. που προβλέπονται για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.
Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

4) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων
Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα, δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια κ.λπ.).
Τηρεί φακέλλους κυριότητας κάθε δημοτικού ακινήτου.
Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

5) Γραφείο Ιστορικού Αρχείου του Δήμου - Ιστορικών Λαογραφικών Εκθέσεων και Μουσείων.
Φροντίζει για τη φύλαξη του Ιστορικού Αρχείου και την ταξινόμησή του. Συγκεντρώνει κάθε είδους υλικό και στοιχείο που έχει σχέση με αυτό, δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες σε θέματα που αφορούν την Ιστορία του Τόπου, παρακολουθεί την έρευνα που γίνεται στο αρχείο από μελετητές και άλλους ενδιαφερόμενους και γενικά έχει τη φροντίδα και τη μέριμνα για την προώθηση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση γύρω από την ιστορία του Τόπου και του Ιστορικού υλικού.
Συγκεντρώνει κάθε υλικό που έχει σχέση με τα Μουσεία και τις εκθέσεις του Δήμου και μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία τους.
Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

6) Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Κληροδοτημάτων, Συνοικιακών Συμβουλίων, Λαϊκής Συμμετοχής.
Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων του, των Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.
Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, των Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων, για την οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.
Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών προσώπων, των κληροδοτημάτων και ιδρυμάτων, που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς, Τεχνικούς κ.λπ.) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων, ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για τις δραστηριότητές τους και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής Συμμετοχής στο Δήμο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

7) Γραφείο Οργάνωσης - Λειτουργίας του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το δημοτικό ραδιοφωνικό σταθμό και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους του Σταθμού για την καλύτερη πληροφόρηση του κοινού, την προβολή του Δήμου και άλλων συναφούς φύσεως θεμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

8) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Έχει τη μέριμνα για τη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, την οργάνωσή της, την προμήθεια νέων βιβλίων κ.λπ. Επιμελείται για τη λειτουργία αναγνωστηρίου, δανειστικού τμήματος, για την ταξινόμηση, περιοδικού τύπου.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη και διάδοση του πνευματικού πλούτου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

9) Γραφείο ΕΟΚ - εξωτερικών γενικά υποθέσεων - Αδελφοποιήσεων - Τουρισμού.

Μεριμνά για την προώθηση όλων των θεμάτων του Δήμου που έχουν σχέση με την ΕΟΚ.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού. Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (ΕΟΚ - Συμβούλιο Ευρώπης - Τοπικές και περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης - ΕΟΚ κ.ά.).

Ασχολείται με την ενημέρωση των τουριστών σχετικά με την παραμονή τους στην περιφέρεια του Δήμου, την ψυχαγωγία τους και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση του Δήμου Άνω Σύρου και της Σύρου γενικότερα.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σε αρκετή ποσότητα προμήθεια των διαφόρων πληροφοριακών, τουριστικών εντύπων, χαρτών κ.λπ.

Γενικά παρέχει κάθε τουριστική εργασία σχετική με την ενημέρωση των τουριστών, συνεργαζόμενο στενά με το Σύλλογο Ξενοδόχων της Σύρου, το τουριστικό γραφείο του Ε.Ο.Ε. και άλλους αρμόδιους φορείς.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

10) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου και Πληροφοριών - Ανακοινώσεων, Δημοσιεύσεων και Εμπορικών Διαφημίσεων.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κ.λπ. Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και Ξένων προσκαλεσμένων και επισκεπτών του Δήμου.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες - προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς του Δήμου, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, Σωματείων και λοιπά.

Επικοινωνεί με δημοτικούς άρχοντες εσωτερικού.

Εκτελεί κάθε Υπηρεσία σχετική με εράνους και την άσκηση της Δημοτικής Κοινωνικής Πρόνοιας.

Κρατά Αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο, καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

11) Γραφείο Πολιτιστικών - Κοινωνικών - Αθλητικών - Ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων

Προγραμματίζει και οργανώνει όλες τις Πολιτιστικές - Κοινωνικές - Αθλητικές - Ψυχαγωγικές κ.λπ. δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου, συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς του Δήμου και γενικότερα με άλλους φορείς για την πραγματοποίησή τους.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Προϊσταμένου του Τμήματος

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών μπορεί ο Δήμαρχος, με απόφασή του, να αναθέσει την άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Δήμου (Διοικητικό - Τεχνικό: τακτικό - έκτακτο ημερομίσθιο, ανεξαρτήτως κλάδου και βαθμού), δίνοντας ο προϊστάμενος αυτός στο προσωπικό του Δήμου (προφορικά ή γραπτά), οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση του προσωπικού.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος του, ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών του τμήματος και επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των υπηρεσιών στο τμήμα.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων του τμήματος του, την τήρηση των Νόμων,

Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο και από κοινού μελετούν συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων στο Δήμο.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εντολή του Δημάρχου, μπορεί να μετακινεί τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός του υπαλλήλους και να αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τη προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα οικεία Γραφεία και φροντίζει να συντάσσονται οι ανάλογες απαντήσεις.

Λαβαίνει γνώση κάθε εξερχομένου εγγράφου του τμήματός του, πριν αυτό υπογραφεί από το Δήμαρχο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο Δήμαρχος.

Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων, διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στις λοιπές Υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μια μέρος.

Συντάσσει, συνεργαζόμενος με το Δήμαρχο, το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Καταρτίζει, με την εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, ενημερώνοντας συγχρόνως τα ευρετήρια αποφάσεων και εγκριτικών.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που του αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Εκτελεί τις ίδιες προαναφερόμενες, αντίστοιχα, ενέργειες, για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3) Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου και φροντίζει για την αποστολή της αλληλογραφίας.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου, το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και το αρχείο όλων των εφημερίδων και των διαφόρων εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο.

Φυλάττει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4) Γραφείο προσωπικού, υπηρεσιακών μεταβολών, μισθοδοσίας, ασφαλιστικών θεμάτων και γενικών διοικητικών θεμάτων.

Ασχολείται με τα κάθε είδους θέματα προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την Υπηρεσία.

Φροντίζει για την αποστολή στη Νομαρχία και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κ.λπ.

Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου, καθώς και το καθιερούμενο κάθε φορά ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ. αδειών.

Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού πάσης φύσεως σε συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης.

Τηρεί τα μισθολόγια του ΙΚΑ και τις καρτέλλες ενσήμων όσων υπαλλήλων υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα Τμήματα και Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Συνεννοείται ότι οι μισθοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, μισθολογικό μητρώο, βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικά στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Η/Υ.

5) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας, Πολιτικών Γάμων, Εκλογικών, Στατιστικής, Απογραφών κ.λπ.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ό,τι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και τη διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας και φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά την ιθαγένεια.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώ Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπείας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και επίσης ασχολείται με ό,τι έχει σχέση με τις Απογραφές.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων και τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

6) Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί τα κατά Νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων, πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κ.λπ.

Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Συντάσσει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει, σύμφωνα με το Νόμο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

7) Γραφείο Σχολικών Επιτροπών και Εκπαίδευσης

Αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση - επεξεργασία - προώθηση όλων των αντικειμένων στα οποία έχει σχέση ο Δήμος και που αφορούν τις σχολικές μονάδες που λειτουργούν στην περιφέρειά του.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την ανάγκη επισκευής συντήρησης των μονάδων αυτών, εκτέλεσης έργων, κ.λπ.

Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

8) Γραφείο Λογιστηρίου (Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού, Εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής δαπανών κ.λπ.).

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια απ' αυτό διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του προϋπολογισμού.

Καταρτίζει τον ισολογισμό και τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο, όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα κάθε είδους χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

Φροντίζει για την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες και τη βεβαίωση σαν δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, καθώς και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ασχολείται ακόμα και με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Τηρεί τα

ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων, και φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, στο Δημοτικό Συμβούλιο, μεθόδους, που μπορούν να βελτιώσουν την απόδοση των εσόδων του Δήμου και μειώσουν τα όχι ανελαστικά έξοδά τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή τη δημιουργία νέων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

9) Γραφείο εσόδων, δημοτικής περιουσίας, αδειών καταστημάτων, περιπτέρων, πλανοδίων κ.λπ. - τέλους ακίνητης περιουσίας

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και το τέλος Ακίνητης Περιουσίας και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με το Δήμαρχο και Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες φορολογικές επιτροπές, όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από την τεχνική υπηρεσία του Δήμου σχετικού τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο.

Τηρεί για κάθε ακίνητο χωριστό φάκελλο με τα σχετικά κατά νόμο έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα του Δήμου επ' αυτού.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών έκδοσης των αδειών καταστημάτων, περιπτέρων, πλανόδιων κ.λπ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

10) Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του, προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

Εισηγείται στο γραφείο Δημοτικής περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

11) Γραφείο γεωργικών, δασικών υποθέσεων, αλιείας κ.λπ.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και προώθηση των στοιχείων και δικαιολογητικών που υποβάλλουν στο Δήμο οι γεωργοκτηνοτρόφοι, οι μελισσοκόμοι, οι αλιείς κ.λπ. για τη λήψη οικονομικών ενισχύσεων, επιδοτήσεών τους κ.ά. και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Δήμου και τους ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που τους αφορούν.

Συγκεντρώνει και ανάλογα προωθεί στην Υπηρεσία Γεωργίας, στη Στατιστική Υπηρεσία και σε άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, διάφορα στοιχεία στατιστικά κ.λπ. και φροντίζει για τη συμπλήρωση του Δελτίου της Ετήσιας Γεωργικής Στατιστικής Έρευνας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

12) Γραφείο καθαριότητας

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων με τον καθαρισμό οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, την αποκομιδή από τα σπίτια, γραφεία και καταστήματα των απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσής τους. Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους για προστασία της δημόσιας υγείας. Συνεργάζεται με το Γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών, για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους.

Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τις απαραίτητες καμπάνιες τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

Φροντίζει για την κανονική συντήρηση και καθαρισμό των κοινοχρήστων ουρητηρίων και αποχωρητηρίων με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους για την εξυπηρέ-

τηση του κοινού και φροντίζει για τη συνεχή τήρηση της καθαριότητας των χώρων του δημοτικού καταστήματος, του πνευματικού κέντρου, των δημοτικών αιθουσών, και γενικά των δημοτικών κτιρίων που χρησιμοποιεί ο Δήμος και μεριμνά, συνεργαζόμενο με το Γραφείο προμηθειών, για την προμήθεια των απαραιτήτων ειδών καθαριότητας, ευπρεπισμού, υγείας.

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες επιτροπές του Δήμου στην καθαριότητα, σε όλα τα θέματα αντίστοιχων αρμοδιοτήτων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας αυτής.

Συνεργάζεται με την Υπηρεσία εσόδων για την έγκαιρη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών, την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων και την έγκαιρη είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και την ενημερώνει για την ανάγκη εκτέλεσης των απαραιτήτων συντηρήσεων, επισκευών, εκτέλεσης έργων κ.λπ. στους τομείς της καθαριότητας.

Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

13) Γραφείο βεβαίωσης και είσπραξης ανταποδοτικών τελών - δικαιωμάτων - ΤΑΠ - φόρων και άλλων γενικά εσόδων

Φροντίζει για την έκδοση - βεβαίωση και είσπραξη όλων των ανταποδοτικών τελών και δικαιωμάτων: καθαριότητας, αποχέτευσης, φωτισμού, ύδρευσης, φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων, τέλους ακίνητης περιουσίας, καθώς και κάθε άλλου εσόδου, εκδίδει δε και αποστέλλει στους υποχρέους τους αντίστοιχους λογαριασμούς και τους ενημερώνει για κάθε μεταβολή που επέρχεται στην επιβολή των τελών, φόρων και δικαιωμάτων.

Τηρεί τις καρτέλλες κατανάλωσης νερού, τις καταστάσεις κάθε είδους φόρου, τέλους κ.λπ. και μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων δικαιολογητικών για υδροδοτήσεις, ηλεκτροδοτήσεις των ακινήτων, σύνδεσής τους με τα δίκτυα αποχέτευσης και γενικά για όλες τις προβλεπόμενες σχετικές διαδικασίες.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των ανταποδοτικών τελών, δικαιωμάτων, φόρων, επισημαίνει κάθε ανωμαλία σε αυτούς και ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας, λαβαίνοντας τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

14) Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης

Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης και πληροφορικής στο Δήμο.

Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης και πληροφορικής.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογράφησης.

Εισηγείται σχετικά με την αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου.

Καταρτίζει, τροποποιεί ή εισηγείται την προμήθεια προγραμμάτων πληροφορικής που είναι απαραίτητα στη μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Έχει την επιμέλεια της λειτουργίας και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που έχουν μηχανογραφικό εξοπλισμό.

Εκδίδει τους καταλόγους και λογαριασμούς κάθε είδους εσόδου του Δήμου, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γραφεία.

Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σε αυτό όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων κ.λπ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

15) Γραφείο Προγραμματικών Συμβάσεων

Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των προγραμματικών συμβάσεων, συγκεντρώνει στοιχεία, που ανάλογα προωθεί στο Δήμαρχο επί του αντικειμένου αυτού, καταρτίζει σχετικά προγράμματα που μεταξύ των άλλων έχουν σαν στόχο και το οικονομικό όφελος του Δήμου από τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

16) Γραφείο μελέτης - επεξεργασίας - υλοποίησης Εθνικών Προγραμμάτων, Προγραμμάτων Ε.Ο.Κ. και Διεθνών Οργανισμών

Μελετά, επεξεργάζεται και υλοποιεί τα Εθνικά Προγράμματα, καθώς και τα προγράμματα Ε.Ο.Κ. και Διεθνών Οργανισμών που έχουν σχέση με όλους τους τομείς και δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για όλη τη σχετική νομοθεσία, τις εγκυκλίους, αποφάσεις κ.λπ. που έχουν σχέση με τα παραπάνω προγράμματα και προωθεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την ένταξη του Δήμου σε αυτά.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Προϊσταμένου του Γραφείου

Ο προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών, υπό τη διοίκηση του Δημάρχου, και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου του, δίνοντας σε αυτούς οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα ελέγχοντας την απόδοση των υπαλλήλων του Γραφείου του.

Συνεργάζεται σε υπηρεσιακά θέματα που αφορούν το προσωπικό των Τεχνικών Υπηρεσιών, με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εντολή του Δημάρχου μπορεί να μετακινεί τοποθετημένους σε γραφεία του Γραφείου του υπαλλήλους και να αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων προς το Δήμαρχο για τη σύνταξη προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση

της εν γένει τεχνικής υποδομής των οικισμών του Δήμου.

Ελέγχει, θεωρεί και υπογράφει καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού του Γραφείου του.

Είναι τεχνικός σύμβουλος του Δημάρχου.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις, διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Γραφείο προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στα Γραφεία του Γραφείου του για παραπέρα ενέργειες.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου, αρχειοθετεί τις αποφάσεις αυτές σε ειδικούς φακέλλους και δίνει τον αύξοντα αριθμό απόφασης από το ευρετήριο αποφάσεων του Δημάρχου το οποίο τηρείται για το σκοπό αυτό.

Μελετά, συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια Γραφεία του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών, τους νόμους, τα διατάγματα, τις πράξεις του δημοτικού συμβουλίου και γενικά όλη τη νομοθεσία - αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν την εκτέλεση έργων και γενικότερα την Τεχνική Υπηρεσία.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2) Γραφείο μελετών, εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων, δημοπρατήσεων και συμβάσεων.

Εκπονεί τις κάθε είδους μελέτες έργων και προμηθειών, μέσα στα επιτρεπόμενα, κάθε φορά από το Νόμο, όρια δαπανών.

Ελέγχει τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών, τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομισθίου και έκτακτου προσωπικού και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Τηρεί ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις αντίστοιχες εγκρίσεις της Νομαρχίας.

Μελετά τις γενικές ανάγκες του Δήμου σε έργα και συντάσσει το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους, ενημερώνοντας προς τούτο το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί την εκτέλεση εργασιών από τρίτους επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων και φακέλους για κάθε έργο που δημοπρατείται, με όλα τα σχετικά στοιχεία.

Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από το Δήμο.

Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων, επιμετρήσεις κ.λπ. και ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για τις παραλήψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους, όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, για τα ΠΚΝΤΜ και για τους Συγκριτικούς Πίνακες.

Ασχολείται ακόμα με τον καταρτισμό προδιαγραφών, έλεγχο και πιστοποίηση των υλικών, οργάνων, μηχανημάτων κ.λπ., για τις διάφορες ανάγκες του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών που γίνονται από την Υπηρεσία προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

3. Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων, τροποποίησης σχεδίου πόλης και απαλλοτριώσεων.

Φροντίζει για την εφαρμογή σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

Επιμελείται για την κατάλληλη σήμανση των παραπάνω στοιχείων, ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει κάθε φορά.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα και τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται για τη χορήγηση στοιχείων σε κάθε αιτούμενο για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου και παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν κάθε φορά στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την πιστή εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται για τη συγκέντρωση στοιχείων, για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

Επιμελείται για την εφαρμογή της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία, όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία, υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την

αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στα αρμόδια Υπουργεία, μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση Διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτών. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

4. Γραφείο επισκευών - συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών συντήρησης - επισκευής των δημοτικών κτιρίων, για τον ευπρεπισμό τους, την ασφάλειά τους κ.λπ. και γενικά επιμελείται για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καλή κατάσταση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

5. Γραφείο εκτέλεση έργων - λειτουργίας του χώρου απορριμμάτων στη θέση ΚΟΡΑΚΙ

Μεριμνά για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία του χώρου του σκουπιδότοπου στο ΚΟΡΑΚΙ, στην εκτέλεση και επίβλεψη των αναγκαίων έργων (διαμορφώσεις χώρων, ταφή - επίχωση των απορριμμάτων κ.λπ.), τη φύλαξη του χώρου, την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων, την προστασία της υγείας, την προστασία του περιβάλλοντος κ.λπ. Ευρισκόμενο δε σε άμεση συνεργασία με το Δήμαρχο και με τις Επιτροπές που τυχόν θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο για το σκουπιδότοπο, φροντίζει, μελετά, επεξεργάζεται και προωθεί όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την ανάπλαση και αναβάθμιση του χώρου των απορριμμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

6. Γραφείο παιδικών χαρών

Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των παιδικών χαρών και την ακίνδυνη χρήση των ευρισκομένων σε αυτές παιδικών οργάνων.

Φροντίζει για την, κατά περιόδους ανανέωση των οργάνων των παιδικών χαρών και των καθιστικών πάγκων, για την επιδιόρθωση ή την αντικατάστασή τους και γενικά φροντίζει και επιβλέπει για την από κάθε άποψη ομαλή λειτουργικότητα των παιδικών χαρών ώστε να είναι άνετες και ασφαλείς για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτές.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

7. Γραφείο ακίνητης περιουσίας - κτηματολογίου

Μεριμνά για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας και φροντίζει για τη σύνταξη, σε συνεργασία με την Υπηρεσία εσόδων και Δημοτικής περιουσίας του Δήμου, των σχετικών τοπογραφικών σχεδιαγραμμάτων για το κάθε ακίνητο. Τηρεί πρωτόκολλο όλων των δημοτικών ακινήτων με τους αντίστοιχους τίτλους κυριότητας.

Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και την αντίστοιχη επιτροπή κτηματολογίου, για την συμπλήρωση αυτού με νέα ακίνητα που περιήλθαν στην κατοχή, ιδιοκτησία και δικαιοδοσία του Δήμου.

Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με κάθε νόμιμο μέσο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

8. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των δημοτικών επιχειρήσεων, την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την εκτέλεση έργων από τις επιχειρήσεις αυτές, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας των επιχειρήσεων, τα οικονομικά στοιχεία αυτών που ανάλογα προωθεί στο Δήμαρχο και μέσω αυτού στο Δημοτικό Συμβούλιο και σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων κ.λπ. του Δήμου επεξεργάζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία των δημοτικών επιχειρήσεων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

9. Γραφείο Τεχνολογίας, Γεωπονίας - Κήπων και δενδροστοιχιών

Φροντίζει για την εκπόνηση, προγραμμάτων, σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων για την ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, ιδιαίτερα της περιφέρειας της Απάνω Μεριάς, στους τομείς της τεχνολογίας και γεωπονίας.

Μελετά τρόπους και μέσα για το σωστότερο τρόπο και με νέες τεχνολογικές μεθόδους λειτουργίας του χώρου απορριμμάτων στο ΚΟΡΑΚΙ και την καλύτερη αξιοποίησή του.

Μεριμνά για την κατάρτιση προγράματος επίκαιρης φύτευσης των κατάλληλων φυτών και δενδρυλλίων στους διάφορους κοινόχρηστους χώρους, οι οποίοι έχουν χαρακτηρισθεί ως χώροι πρασίνου και αναψυχής.

Φροντίζει για τους κατάλληλους και επίκαιρους ψεκασμούς για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, τη λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνητά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλίσματα, βοτανίσματα, κλαδέματα και ποτίσματα των φυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωρικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριές, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.), για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να καλύπτονται οι ανάγκες του Δήμου και ακόμη η δυνατότητα για

προσφορά δωρεάν στους κατοίκους, προκειμένου να προωθηθεί η πολιτικής της διάδοσης του πρασίνου σε όλες τις περιοχές του Δήμου.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Γραφείο Προϊσταμένου του Γραφείου

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του Γραφείου Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού υπό τη διοίκηση του Δημάρχου και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου του, δίνοντας σε αυτούς οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, ελέγχοντας την απόδοση των υπαλλήλων του Γραφείου του.

Συνεργάζεται σε υπηρεσιακά θέματα που αφορούν το προσωπικό του Γραφείου του, με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εντολή του Δημάρχου, μπορεί να μετακινεί τοποθετημένους σε γραφεία του Γραφείου του υπαλλήλους και να αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων προς το Δήμαρχο για τη σύνταξη προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών του Γραφείου του.

Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στη Δημοτική Αρχή.

Ελέγχει, θεωρεί και υπογράφει καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού του Γραφείου του.

Είναι τεχνικός σύμβουλος του Δημάρχου.

Μεριμνά για τη, σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις, διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Γραφείο προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών που αφορούν τη λειτουργία του Γραφείου του.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το Γραφείο του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στα Γραφεία του Γραφείου του για παραπέρα ενέργειες.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου που αφορούν τις Υπηρεσίες του Γραφείο του, αρχειοθετεί τις αποφάσεις αυτές σε ειδικούς φακέλους και δίνει τον αύξοντα αριθμό απόφασης από το ευρετήριο αποφάσεων του Δημάρχου το οποίο τηρείται για το σκοπό αυτό.

Μελετά, συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια Γραφεία του Γραφείου του τους νόμους, τα διατάγματα, τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και γενικά όλη τη νομοθεσία - αποφάσεις - εγκυκλίους, που αφορούν την εκτέλεση έργων που έχουν σχέση με το Γραφείο του.

Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2. Γραφείο Ύδρευσης και Εργοστασίου Αφαλάτωσης

Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση των οικισμών του Δήμου και για την αποδοτική λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και του εργοστασίου αφαλάτωσης, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της παραγωγής του νερού. Ασχολείται με τη χλωρίωση των δεξαμενών.

Προβαίνει στις τοποθετήσεις νέων παροχών ύδρευσης, την καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού, τις συντηρήσεις - επισκευές των δικτύων, ώστε να εξασφαλίζεται η κανονική λειτουργία τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και του εργοστασίου αφαλάτωσης. Έχει την ευθύνη ώστε, στην αποθήκη του Δήμου να υπάρχει επάρκεια υλικών και ανταλλακτικών, προκειμένου το συνεργείο ύδρευσης να έχει τη δυνατότητα να προβαίνει άμεσα στην επισκευή πιθανής και απρόοπτης βλάβης του δικτύου.

Συνεργάζεται με την Επιτροπή Ύδρευσης του Δήμου, σε όλα τα θέματα αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ύδρευσης.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και την ενημερώνει για την ανάγκη εκτέλεσης των απαραιτήτων συντηρήσεων, επισκευών, κατασκευής έργων κ.λπ. στον τομέα της ύδρευσης.

Επιμελείται για την καλή χρήση, την επισκευή και συντήρηση των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων, τεχνολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Μεριμνά για τις νέες τεχνικές - βελτιώσεις - επεκτάσεις στον τομέα της αφαλάτωσης, ώστε να επιτυγχάνεται οικονομική λειτουργία παραγωγής, καλύπτοντας τις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

3) Γραφείο Αποχέτευσης και Βιολογικού καθαρισμού

Μεριμνά για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης, την απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης και του συγκροτήματος των μηχανημάτων του βιολογικού καθαρισμού. Για την καλή δε κατάσταση του δικτύου της αποχέτευσης και των συγκροτημάτων του βιολογικού καθαρισμού και σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος, μεριμνά να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης επέμβασης του συνεργείου για την αποκατάσταση των βλαβών.

Φροντίζει για τη συντήρηση - επισκευή και γενικά την καλή κατάσταση των αποχετευτικών δικτύων και για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών, χημικών υλών κ.λπ.

Συνεργάζεται με την Επιτροπή Αποχέτευσης του Δήμου, σε όλα τα θέματα αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας αποχέτευσης.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και την ενημερώνει για την ανάγκη εκτέλεσης των απαραιτήτων συντηρήσεων, επισκευών, κατασκευής έργων κ.λπ. στον τομέα της αποχέτευσης.

Επιμελείται για την καλή χρήση, την επισκευή και συντήρηση των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων, τεχνολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εσόδων για την έκδοση των τελών αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους εξυπηρετουμένους από το δίκτυο αποχέτευσης.

Μεριμνά για τις νέες τεχνικές βελτιώσεις - επεκτάσεις στον τομέα του βιολογικού καθαρισμού, ώστε να επιτυγχάνεται και οικονομική λειτουργία της παραγωγής.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

4) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ανεμογεννήτριας

Μεριμνά για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των δικτύων ηλεκτροφωτισμού και των εγκαταστάσεων της ανεμογεννήτριας.

Φροντίζει για τη συντήρηση - επισκευή και γενικά την καλή κατάσταση της ανεμογεννήτριας και για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών κ.λπ.

Επιμελείται για την καλή χρήση, την επισκευή και συντήρηση των χρησιμοποιουμένων εργαλείων, του τεχνολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

Συνεργάζεται με την Επιτροπή Ηλεκτροφωτισμού του Δήμου, σε όλα τα θέματα αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού.

Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εσόδων για την έκδοση των τελών ηλεκτροφωτισμού και την παροχή στοιχείων για τους εξυπηρετουμένους από το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού.

Μεριμνά για τις νέες τεχνικές βελτιώσεις - επεκτάσεις στον τομέα του ηλεκτροφωτισμού και της ανεμογεννήτριας, ώστε να επιτυγχάνεται και οικονομική λειτουργία της παραγωγής.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση και γενικά για την καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου και όταν χρειάζεται), την ανακαίνιση, καθώς και την επέκταση του δικτύου και γενικά των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου), στις κάθε είδους εγκαταστάσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του φωτισμού των οικισμών του Δήμου και φροντίζει για την άμεση επισκευή κάθε βλάβης, την αντικατάσταση λαμπτήρων και λοιπών υλικών που αχρηστεύονται, συνεργαζόμενο προς τούτο με τη ΔΕΗ όπου και όταν χρειάζεται.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Γραφείου

5) Γραφείο κίνησης - λειτουργίας αυτοκινήτων και μηχανημάτων

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα, ύδρευση, την εκτέλεση έργων του Δήμου και για όλες ανάγκες.

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτοκινήτων.

Τηρεί το βιβλίο απογραφής των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Τηρεί τα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση, σε συνεργασία με τους οδηγούς και χειριστές.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη απόδοσή τους.

Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης των αυτοκινήτων και τις σχετικές εντολές καυσίμων και λιπαντικών.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

- Μητρώο αυτοκινήτων
- Μητρώο λοιπών μηχανημάτων και εργαλείων
- Βιβλίο ημερήσιας κίνησης καυσίμων και λιπαντικών
- Βιβλίο κίνησης ελαστικών και συσσωρευτών
- Βιβλίο συντήρησης και επισκευών και καταχώρησης προμηθειών ανταλλακτικών.

Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου για την κίνηση - λειτουργία των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

6) Γραφείο συντήρησης - επισκευής αυτοκινήτων, μηχανημάτων, εργαλείων και οικοδομικού εξοπλισμού

Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων, μηχανημάτων, εργαλείων και του οικοδομικού εξοπλισμού.

Φροντίζει, για τις κάθε είδους ανάγκες αυτών και για την ασφάλειά τους, συνεργαζόμενο άμεσα με τους οδηγούς και χειριστές αντίστοιχα.

Προβαίνει στην προμήθεια όλων των απαραιτήτων ανταλλακτικών, υλικών, εξαρτημάτων κ.λπ.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης - λειτουργίας των αυτοκινήτων και μηχανημάτων, για τη διάθεση και χρησιμοποίησή τους.

Μεριμνά για τις νέες τεχνικές βελτιώσεις - επεκτάσεις στον τομέα των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

Δ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται στο Δήμαρχο, όταν του ζητηθεί, αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του Δήμου, δηλαδή των Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στη λήψη των σχετικών αποφάσεων, ενημερώνοντας αυτό πάνω σε κάθε ζήτημα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και την Υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, όπου παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή των θεμάτων για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παραυρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν τούτο ζητηθεί, προκειμένου να ενημερώσει αυτό σε θέματα που είναι της αρμοδιότητάς του.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και ο Προϊστάμενος του Γραφείου Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων Μηχανολογικού και Τεχνολογικού εξοπλισμού, εισηγούνται στο Δήμαρχο, όταν τους ζητηθεί, αλλά και από μόνοι τους, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών των Γραφείων τους.

Παραυρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμ-

βουλίου, όταν τούτο ζητηθεί, προκειμένου να ενημερώσουν αυτό σε θέματα που είναι της αρμοδιότητάς τους.

'Αρθρο 6

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στη Γραμματεία, στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και στο Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης και Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων - Επισκευών, Συντηρήσεων Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων των αντίστοιχων Τμήματος και Γραφείων, ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί στην κάθε οργανική μονάδα, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

'Αρθρο 7

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και αυτόν τον Οργανισμό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

'Αρθρο 8

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) προσωπικού, είναι αυτά που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων, διαταγών, για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

'Αρθρο 9

Τα θέματα που έχουν σχέση με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθενός των τακτικών - μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του Δήμου, παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.), τον κλάδο Υγείας Τεχνικών και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.), σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

'Αρθρο 10

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου 'Ανω Σύρου, καταργείται από της ισχύος αυτής της απόφασης.

'Αρθρο 11

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο 'Αρθρο 12

Κάλυψη δαπάνης

1) Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου 'Ανω Σύρου, για το τρέχον έτος 1994, επειδή δεν προβλέπεται να προσληφθεί νέος υπάλληλος, λόγω των απαγορεύσεων των προσλήψεων, αλλά διότι επίσης δεν επαρκεί ο χρόνος, μέχρι τις 31.12.1994, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης νέου προσωπικού.

2) Θα προκληθεί όμως επιπλέον δαπάνη ύψους 14.625.000 δρχ. περίπου, για το έτος 1995 και δαπάνη ύψους 15.000.000 δρχ. περίπου, για το καθένα από τα επόμενα οικ. έτη, στην περίπτωση βέβαια που θα καλυφθούν όλες οι θέσεις που προβλέπονται στο νέο Ο.Ε.Υ.

3) Οι δαπάνες μισθοδοσίας του νέου προσωπικού που θα προσληφθεί και οι οποίες θα βαρύνουν τον πρ/σμό του Δήμου οικονομικού έτους 1995, θα υπολογιστούν κατά τη σύνταξή του και θα γραφτούν οι αντίστοιχες πιστώσεις, που φέρονται ως σύνολο με τις πιστώσεις του υπόλοιπου προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο.

Δηλαδή στον πρ/σμό οικονομικού έτους 1995, θα γραφτούν στους αντίστοιχους Κ.Α., οι επιπλέον δαπάνες για το νέο προσωπικό, ως εξής:

	δρχ.
α) Στον Κ.Α. 1/05/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών», (Για τις νέες θέσεις και συγκεκριμένα τη μια (1) θέση κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού (οικονομικού), τις δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού, και της μιας (1) θέσης ωρομίσθιας καθαρίστριας)	7.000.000
β) Στον Κ.Α. 1/20/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας ύδρευσης» (Για τις νέες θέσεις και συγκεκριμένα τη μια (1) θέση κλάδου ΤΕ4 - Τεχνολόγων - Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών και για τη μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 - Τεχνιτών ύδρευσης - αποχέτευσης)	4.000.000
γ) Στον Κ.Α. 1/70/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (υπηρεσίας έργων), για τη νέα θέση κλάδου ΤΕ13 - Τεχνολογίας - Γεωπονίας	2.000.000
δ) Στον Κ.Α. 0/032.3 «Εισφορά υπέρ ΤΥΔΚΥ τακτικού προσωπικού»	1.625.000
Σύνολο Πρόσθετης Δαπάνης για το έτος 1995	14.625.000

Ανάλογες εγγραφές θα γίνονται και για τα επόμενα, του 1995, οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 21 Δεκεμβρίου 1994

Η Νομάρχης

ΕΥΦΗ Δ. ΜΗΤΩΣΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ